



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP

Địa chỉ: Đức Ninh - Đồng Hới - Quảng Bình

ĐT: 0232 3836140

Mail: ktcnnqb@quangbinh.edu.vn

Fax: 0232 3839022

Web: ktcnnqb.edu.vn

QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ

Mã hóa : QT39/TC-KT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 30/6/2023.

Tổng số trang : 08

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Võ Thị Cẩm Nhung	Lê Thị Thu Thương	Đào Hoài Linh
Chức vụ	PTP.TC-KT	PTP.Phụ trách phòng TC-KT Kế toán trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng để hướng dẫn và thống nhất trong toàn trường về trình tự, thủ tục thu học phí của học sinh, sinh viên, học viên.

Kiểm soát và quản lý việc thu học phí; đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời; không để thất thoát các khoản thu.

1.2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các bộ phận trực thuộc nhà trường và cho toàn thể học sinh, sinh viên, học viên theo học tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình.

II. ĐỊNH NGHĨA, TÀI LIỆU CĂN CỨ, CHỮ VIẾT TẮT

2.1. Định nghĩa

Học phí là khoản tiền mà người học phải nộp để chi trả một phần hoặc toàn bộ chi phí của dịch vụ giáo dục, đào tạo.

Nhà trường căn cứ vào các quy định của nhà nước cũng như tình hình thực tế tại đơn vị để quy định mức thu học phí.

2.2. Các từ viết tắt trong quy trình

- Phòng TC-KT: Phòng Tài chính - Kế toán
- HSSVHV: Học sinh, sinh viên, học viên
- CBGVNV: Cán bộ, giáo viên, nhân viên
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

2.3. Tài liệu căn cứ

Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

STT	Tên biểu mẫu	Số hiệu
1	Quyết định quy định mức thu học phí	BM01/QT39/TCKT
2	Giấy báo học phí	BM02/QT39/TCKT
3	Danh sách thông báo HSSVHV nộp học phí	BM03/QT39/TCKT
4	Hóa đơn bán hàng	BM04/QT39/TCKT
5	Sổ chi tiết thu học phí	BM05/QT39/TCKT

6	Thông báo HSSVHV nợ học phí	BM06/QT39/TCKT
---	-----------------------------	----------------

III.BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

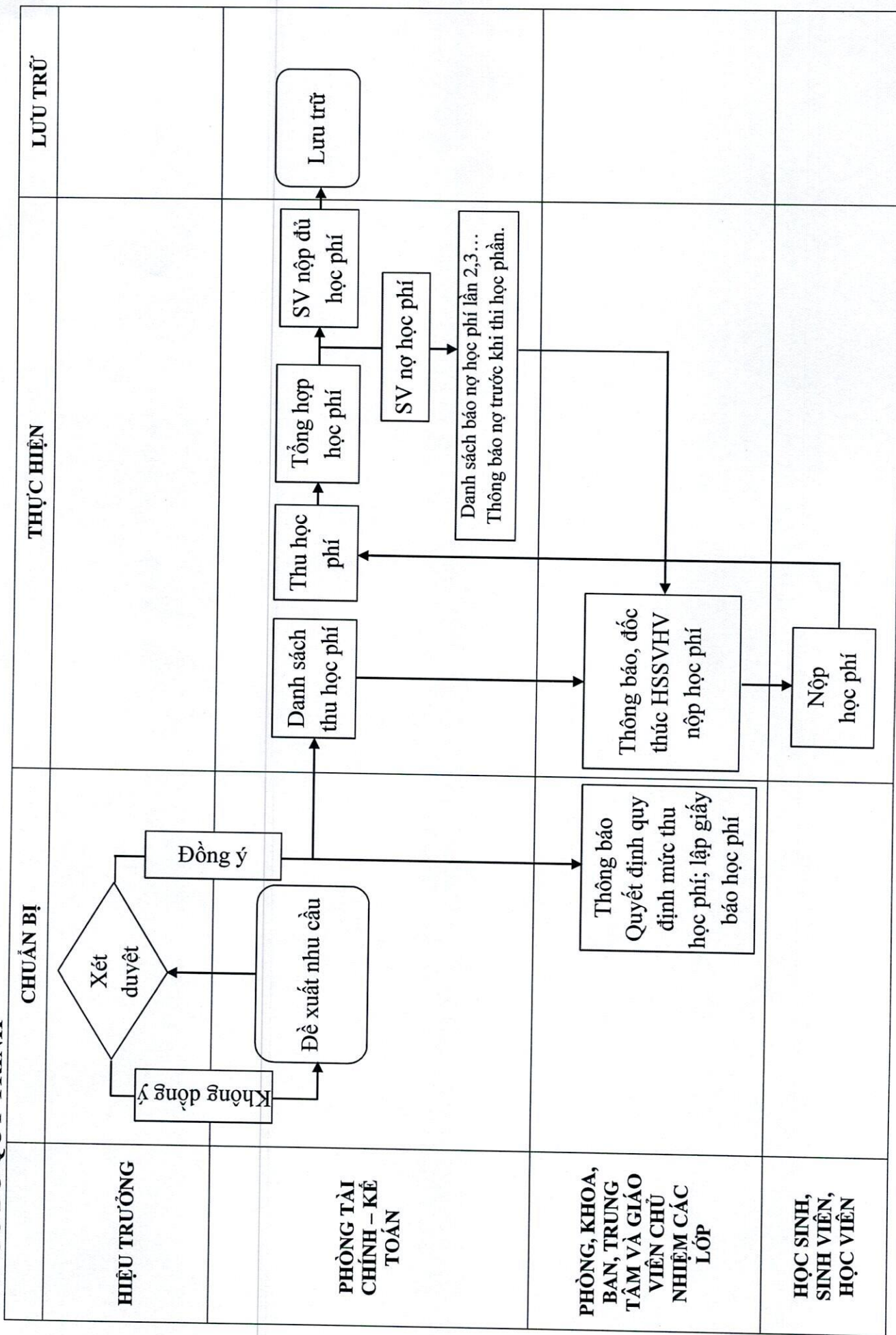
STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

IV. BẢNG LIỆT KÊ CÁC BƯỚC HOẠT ĐỘNG

“Quy trình thu học phí” gồm các bước:

TT	Bước công việc	Đơn vị/ bộ phận thực hiện	Kết quả
1	Đề xuất nhu cầu	Phòng Tài chính – Kế toán	Dự thảo Quyết định quy định mức thu học phí
2	Xét duyệt	Hiệu trưởng	Quyết định quy định mức thu học phí
3	Thông báo các Quyết định quy định mức thu học phí	Các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm và GVCN các lớp	Thông báo nộp học phí; Giấy báo nhập học
4	Lập Danh sách thu học phí	Phòng Tài chính – Kế toán	Danh sách thông báo HSSVHV nộp học phí
5	Thông báo, đốc thúc HSSVHV nộp học phí	Phòng TCKT, các Khoa, Ban, Trung tâm và GVCN các lớp	Danh sách thông báo HSSVHV nộp học phí được gửi đến cho HSSVHV
6	Nộp học phí	HSSVHV	Hóa đơn bán hàng
7	Thu học phí	Phòng Tài chính – Kế toán	Hóa đơn bán hàng
8	Tổng hợp học phí	Phòng Tài chính – Kế toán	Sổ chi tiết thu học phí; Danh sách thông báo HSSVHV nộp học phí
9	Thông báo nợ học phí cho HSSVHV trước khi thi kết thúc môđun, học phần, thi kết thúc khóa học.	Phòng Tài chính – Kế toán	Thông báo HSSVHV nợ học phí
10	Lưu trữ hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế toán	Quyết định quy định mức thu học phí; Hóa đơn bán hàng; Sổ chi tiết thu học phí; (Và các chứng từ khác liên quan đến nghiệp vụ thu học phí).

V. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH



VI. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

ST T	Các bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
1	Đề xuất nhu cầu	Căn cứ vào các quy định của nhà nước và tình hình thực tế tại đơn vị để lập Dự thảo Quyết định quy định mức thu học phí	Phòng Tài chính – Kế toán	Các bộ phận và cá nhân liên quan	Dự thảo Quyết định quy định mức thu học phí	Tối đa 01 ngày	BM01/QT39/TCKT
2	Phê duyệt	Trình Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	Phòng Tài chính – Kế toán	Quyết định quy định mức thu học phí được Hiệu trưởng phê duyệt.	Tối đa 01 ngày	BM01/QT39/TCKT
3	Thông báo các Quyết định quy định mức thu học phí	- Phòng Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp căn cứ các Quyết định quy định mức thu học phí để lập các Giấy báo nhập học. - Các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm và GVCN thông báo các quy định mức thu học phí cho học sinh, sinh viên, học viên được biết để thực hiện.	- Phòng Tuyển sinh và Hợp tác Doanh nghiệp - Các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm và GVCN - HSSVHV	- Các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm - GVCN, HSSVHV	Giấy báo nhập học; Các quyết định quy định mức thu học phí được phổ biến đến toàn thể CBGVNV và HSSVHV trong nhà trường.	Tối đa 01 ngày	BM01/QT39/TCKT BM02/QT39/TCKT
4	Lập danh sách thu học phí	Căn cứ các quyết định quy định mức thu học phí, danh sách xét tuyển, kế hoạch học tập, tiến độ học tập .. của các lớp để lập danh sách thông báo thu học phí.	Phòng Tài chính – Kế toán	Các bộ phận và cá nhân liên quan	Danh sách thông báo HSSVHV nộp học phí	Tối đa 01 ngày	BM03/QT39/TCKT

ST T	Các bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
		- Phòng Tài chính – Kế toán gửi Danh sách thông báo HSSVHV nộp học phí đến Giáo viên chủ nhiệm các lớp để giáo viên chủ nhiệm thông báo cho HSSVHV. (Đồng thời, kế toán trực tiếp tham gia vào các nhóm chung của các lớp trên các nền tảng mạng xã hội để thường xuyên nhắc nhở, cập nhật tình hình nộp và nợ học phí của HSSV).	-Phòng Tài chính – Kế toán	-Phòng Đào tạo	Danh sách thông báo HSSVHV chưa nộp đủ học phí được gửi đến cho HSSVHV để biết và thực hiện	Trong suốt quá trình học sinh theo học tại nhà trường	BM03/QT39/TCKT
5	Thông báo, đốc thúc HSSVHV nộp học phí	- GVCN các lớp gửi Danh sách thông báo HSSVHV nộp học phí cho học sinh, đốc thúc nhắc nhở học sinh nộp học phí theo đúng quy định. - Lãnh đạo các Khoa, Ban, Trung tâm thông qua giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, giám sát việc đóng học phí của HSSVHV để kịp thời nhắc nhở, đốc thúc.	-Các Khoa, Ban, Trung tâm và giáo viên chủ nhiệm các lớp	-Phòng Công tác học sinh, sinh viên			
6	Nộp học phí	Học sinh, sinh viên học viên nộp học phí	HSSVHV	Phòng Tài chính – Kế toán	Hóa đơn bán hàng	Tối đa 01 ngày	BM04/QT39/TCKT
7	Thu học phí	Phòng Tài chính – Kế toán xuất hóa đơn và thu tiền học phí của học sinh	Phòng Tài chính – Kế toán	HSSVHV	Hóa đơn bán hàng	Tối đa 01 ngày	BM04/QT39/TCKT

ST T	Các bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
8	Tổng hợp học phí	- Phòng Tài chính – Kế toán kê bảng kê hóa đơn, thu học phí vào phần mềm kế toán, nhập số liệu vào sổ kế toán, ... đối chiếu kiểm tra công nợ học sinh: + Trường hợp học sinh, sinh viên, học viên đã nộp đủ học phí, kế toán chốt công nợ, khóa sổ. + Trường hợp HSSVHV còn nợ học phí, kế toán làm danh sách thông báo nợ lần 2, 3 ... Sau đó quay trở lại bước 5: Thông báo, độc thúc HSSVHV nộp học phí.	Phòng chính – Kế toán	Các bộ phận và cá nhân liên quan	Sổ chi tiết thu học phí; Danh sách thông báo HSSVHV nộp học phí lần 2, 3 ... gửi đến HSSVHV	Trong suốt quá trình học sinh theo học tại nhà trường.	BM03/QT39/TCKT BM04/QT39/TCKT BM05/QT39/TCKT
9	Thông báo nợ học phí cho HSSVHV trước khi thi kết thúc môn, thi học phần, thi kết thúc khóa học.	Trước khi thi kết thúc khóa học 2 ngày, phòng Tài chính – Kế toán làm thông báo nợ học phí gửi Phòng Đào tạo, GVCN các lớp để độc thúc, nhắc nhở HSSVHV nộp học phí, nếu HSSVHV không nộp sẽ không đủ điều kiện tham gia thi.	Phòng chính – Kế toán	Phòng Đào tạo	Thông báo HSSVHV nợ học phí	Trước khi thi kết thúc môn, học phần 2 ngày	BM06/QT39/TCKT
10	Lưu trữ hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ chứng từ tài chính liên quan đến quy trình thu học phí	Phòng chính – Kế toán	Các bộ phận và cá nhân liên quan	Quyết định quy định mức thu học phí; Hóa đơn bán hàng; Sổ chi tiết thu học phí (Và các chứng từ kế toán có liên quan).	Tối đa 01 ngày	BM01/QT39/TCKT BM04/QT39/TCKT BM05/QT39/TCKT (Và các chứng từ liên quan đến nghiệp vụ thu học phí)